



ANSÖKNINGSINBJUDAN
Upphandling av särskilt boende för
personer över 65 år enligt LOV
UPP-2026/002



Innehållsförteckning

1.0	ALLMÄN ORIENTERING.....	3
1.1	INFORMATION OM DEN UPPHANDLANDE MYNDIGHETEN	3
1.2	HÅLLBAR UTVECKLING.....	3
1.3	INBJUDAN TILL UPPHANDLING AV SÄRSKILT BOENDE FÖR PERSONER ÖVER 65 ÅR.....	3
1.4	BAKGRUND.....	3
1.5	BESKRIVNING AV TJÄNSTEN	3
1.6	NUVARANDE PLACERINGAR	4
1.7	PARBOENDE.....	4
1.8	AVGRÄNSNINGAR.....	4
1.9	KÖHANTERING	4
1.10	TILLÄGGSTJÄNSTER.....	4
1.11	ICKEVALSALTERNATIV	5
1.12	OMFATTNING.....	5
1.13	AVTALSTID.....	5
1.14	EKONOMISK ERSÄTTNING	5
2.0	ADMINISTRATIVA VILLKOR	5
2.1	INFORMATIONSMÖTE	5
2.2	ANSÖKANS INNEHÅLL OCH FORM	5
2.3	KONTAKTPERSON	6
2.4	ANSÖKNINGSFÖRFARANDE.....	6
2.5	FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG.....	6
2.6	ELEKTRONISK INLÄMNING AV ANSÖKAN	7
2.7	INLÄMNINGSBEVIS.....	7
2.8	INLÄMNINGSPERIOD	7
2.9	FRÅGOR OM, SAMT KOMPLETTERING OCH FÖRTYDLIGANDE AV FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET.....	7
2.10	HANDLÄGGNINGSTID OCH ANSÖKANS GILTIGHETSTID	8
2.11	ÖPPNING AV ANSÖKNINGAR.....	8
2.12	RÄTTELSE AV FEL OCH FÖRTYDLIGANDE AV ANBUD	8
2.13	PRÖVNING AV ANSÖKNINGAR	8
2.14	GODKÄNNANDE AV ANSÖKAN.....	9
2.15	ANSÖKAN SOM INTE GODKÄNNES	9
2.16	ANSÖKAN FRÅN SÖKANDE DÄR BESTÄLLAREN TIDIGARE SAGT UPP AVTAL.....	9



1.0 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Information om den upphandlande myndigheten

Huddinge kommun har drygt 115 000 invånare och är länets näst största kommun. Huddinge präglas av stark utveckling och erbjuder närhet till storstadens puls och vidsträckta naturområdets lugn. Kommunen är en attraktiv plats att bo i, verka i och besöka. Kommunen är den näst största arbetsgivaren i Huddinge med cirka 7 000 anställda och är organisatoriskt uppdelat inom barn och utbildning, gymnasieskola och arbetsmarknad, kultur och fritid, miljö, bygglov och samhällsbyggnad, socialomsorg och äldreomsorg samt kommunstyrelsens stödfunktioner. Läs mer om Huddinge kommun på www.huddinge.se

1.2 Hållbar utveckling

Huddinge kommun arbetar aktivt för en hållbar samhällsutveckling. Det innebär bland annat att kommunen ställer krav i upphandlingar när det är relevant. Vid inköp ska kommunen välja varor och tjänster som bidrar till att uppnå internationella och nationella hållbarhetsmål. Med hållbar utveckling menas miljöhänsyn, sociala och etiska hänsynstaganden, jämställdhet, antidiskriminering samt arbetsrättsliga hänsyn.

1.3 Inbjudan till upphandling av särskilt boende för personer över 65 år

Huddinge kommun, nedan kallad Beställaren, bjuder härmed in leverantörer att ansöka i Huddinge kommuns valfrihetssystem enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) för att utföra *Särskilt boende för personer över 65 år* i enlighet med nedanstående instruktioner och bilagor.

1.4 Bakgrund

Kommunfullmäktige i Huddinge kommun har beslutat att tillämpa valfrihetssystem för *Särskilt boende för personer över 65 år* utifrån Lagen om valfrihetssystem (LOV). Detta innebär att sökande löpande kan ansöka om att få bedriva Särskilt boende för personer över 65 år i kommunen.

Syftet med valfrihetssystemet är att öka den enskildes valfrihet, delaktighet och inflytande. Är den enskilde inte nöjd finns det möjlighet att byta Leverantör. Leverantören garanteras inte någon volym då det är den enskilde som väljer Leverantör.

Förfrågningsunderlaget beskriver den tjänst som ingår i valfrihetssystemet samt de krav som alla som ansöker om att få delta i valfrihetssystemet måste uppfylla. Samtliga krav måste vara uppfyllda vid varje given tidpunkt för att den sökande ska vara godkänd.

1.5 Beskrivning av tjänsten

Nedanstående boendeformer/kategorier av särskilt boende omfattas av denna upphandling. Boendet ska vara geografiskt beläget i Stockholms län.

Särskilt boende för somatisk vård och omsorg



Boenden för somatisk vård och omsorg är avsedda för äldre personer som på grund av olika funktionsnedsättningar har ett varaktigt behov av omfattande vård- och omsorgsinsatser dygnet runt. Boenden för somatisk vård och omsorg är i normala fall inte avsett för äldre som har en demensdiagnos vid inflyttningstillfället.

Särskilt boende för personer med demenssjukdom

Boende för personer med demenssjukdom är avsedda för äldre personer som på grund av demenssjukdom har ett varaktigt behov av omfattande vård- och omsorgsinsatser dygnet runt.

En placering på boende för personer med demenssjukdom föregås i normala fall av demensutredning och en fastställd demensdiagnos.

1.6 Nuvarande placeringar

De enskilda som idag är placerade hos leverantörer som inte deltar i valfrihetssystemet, kommer att erbjudas att välja bland Leverantörer i systemet.

1.7 Parboende

Det är upp till respektive Leverantör att avgöra om parboende kan erbjudas. Valfrihet avseende var parboende kan verkställas råder således inte för den enskilde.

1.8 Avgränsningar

I valfrihetssystemet ingår inte korttidsboende samt profilboende. Dessa upphandlas genom ramavtal enligt lagen om offentlig upphandling (LOU).

Med profilboende avses ett boende som har en profilering mot en särskild målgrupp med särskilda behov utifrån någon form av gemensam sjukdomsdiagnos eller funktionsnedsättning som till exempel frontallobsdemens, psykogeriatrisk problematik, psykiatriska diagnoser, förvärvade eller medfödda hjärnskador, Parkinsons sjukdom, ALS, grava syn- eller hörselnedsättningar.

I valfrihetssystemet ingår inte särskilt boende för personer under 65 år.

1.9 Köhantering

Då alla boenden har ett begränsat antal platser har Huddinge kommun utformat ett kösystem som gäller redan idag. Leverantören ansvarar för att så snart en ledig plats uppkommer, meddela Huddinge kommuns boendesamordnare.

1.10 Tilläggstjänster

Leverantören har möjlighet att erbjuda tilläggstjänster om följande förutsättningar är uppfyllda:

- Tilläggstjänsterna får inte vara en del av biståndsbeslutet.
- Tilläggstjänster får inte vara obligatoriska för den enskilde för att denne ska kunna välja en Leverantör.
- Tilläggstjänster faktureras av leverantören direkt till den enskilde.



- Tilläggstjänster får inte utföras på sådant sätt att biståndsbedömda insatser påverkas.

1.11 Ickevalsalternativ

Ickevalsalternativet utgörs av den kommunala utförare som ligger närmst den enskildes bostad och som har en passande verksamhet. I de fall det saknas ledig plats hos den kommunala utförare som ligger närmst den enskildes bostad utses ickevalsalternativet genom närhetsprincipen, det vill säga den leverantör som ligger närmst den enskildes bostad och som har en passande verksamhet.

1.12 Omfattning

Under 2025 köpte Huddinge kommun enstaka platser i särskilt boende för cirka 470 miljoner SEK.

1.13 Avtalstid

Valfritetssystemet börjar gälla från och med 2026-06-01.

Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet och löper tills vidare.

För båda parter gäller en uppsägningstid om sex (6) månader, om inte något annat har överenskommits, eller till dess att verksamheten inte längre har något uppdrag från Huddinge kommun.

Beställaren har därutöver rätt att säga upp avtalet med sex (6) månaders uppsägningstid om Leverantören inte har erhållit något uppdrag inom tolv (12) månader.

Uppsägning ska vara skriftlig.

Leverantören är inte valbar under uppsägningstiden.

1.14 Ekonomisk ersättning

Kommunen fastställer årligen ersättningen till Leverantörerna i samband med beslut om budget i nästkommande års verksamhetsplan. I fastställd dygnersättning ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande.

2.0 ADMINISTRATIVA VILLKOR

2.1 Informationsmöte

Innan ansökan skickas in ser Beställaren gärna att sökande deltar i ett informationsmöte. På informationsmötet går förfrågningsunderlaget och eventuella frågor igenom.

2.2 Ansökans innehåll och form

Ansökan ska utformas helt enligt förfrågningsunderlaget.

Sökande kan lämna ansökan för en eller båda kategorierna. För Sökande som har flera boenden går det bra att offerera flera boenden i samma ansökan. Prövning och



bedömning sker dock per boende. Observera att tillståndsbevis, informationsblankett och referensuppdrag ska bifogas för varje boende.

I de fall Leverantören vill ha med ett nytt boende i Kommunens valfrihetssystem, kräver detta att en ny ansökan enligt LOV görs.

Genom inlämnad ansökan accepterar den sökande samtliga föreskrivna villkor i förfrågningsunderlaget. En inlämnad ansökan innebär även ett intyg på att uppgifter i ansökan och bilagor är sanningsenliga.

Den sökande är ansvarig för att efterfrågad information anges och att begärda dokument bifogas ansökan samt att samtliga obligatoriska krav är uppfyllda. Den sökande uppmanas därför att noggrant gå igenom och kontrollera sin ansökan innan den lämnas in.

Om den sökande avstår från att svara på något av de ställda kraven eller frågorna kommer detta att tolkas som att kravet inte kan uppfyllas eller att kravet inte accepteras.

Om den sökande lämnar förbehåll eller reserverar sig mot villkor eller krav i förfrågningsunderlagen kan ansökan komma att förkastas. Reservationer, alternativa ansökningar eller så kallade sidoansökningar accepteras inte. Sökande uppmanas därför att inte lämna information och bilagor som inte efterfrågats.

Ansökan ska vara författad på svenska. Dock kan certifikat, intyg och bevis eller liknande vara skrivna på engelska, norska eller danska.

Ersättning för upprättande av ansökan utgår inte.

2.3 Kontaktperson

Kommunikation förs alltid via funktionen "Frågor och svar" i e-Avrop.

2.4 Ansökningsförfarande

Upphandlingen genomförs i enlighet med bestämmelserna i lag (2008:962) om valfrihetssystem. Leverantörer kan lämna in ansökningar så länge förfrågningsunderlaget är annonserat i den nationella databasen på [Hitta LOV-uppdrag | Upphandlingsmyndigheten](#).

2.5 Förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlaget är den upphandlande myndighetens underlag för ansökningsinfordran. Det avser att ge en saklig och allsidig information om förutsättningarna för upphandlingen och uppdraget.

Förfrågningsunderlaget omfattar samtliga handlingar inklusive eventuella frågor och svar eventuella förtydliganden och kompletteringar som ligger i upphandlingsverktyget, www.e-avrop.com

Förfrågningsunderlaget innehåller följande handlingar:

- Ansökningsinbjudan (denna handling)
- Elektroniskt formulär Ska-krav
- Uppdragsbeskrivning



- Avtalsvillkor
- Arbetsrättsliga villkor
- Informationsblankett
- Åtkomst till socialförvaltningens verksamhetssystem
- Referensuppdrag
- Sanningsförsäkran
- Försäkran enligt rådets förordningar och beslut

2.6 Elektronisk inlämning av ansökan

Beställaren använder sig av det webbaserade upphandlingsverktyget e-Avrop. Samtliga moment i denna upphandling genomförs i e-Avrop. Ansökan kan endast lämnas elektroniskt via e-Avrop.

För tillgång till e-Avrop krävs ett användarkonto. Företrädare för den sökande ansluter sig personligen till tjänsten e-Avrop genom att registrera ett användarkonto på e-Avrops hemsida, www.e-avrop.com

Sökande bör registrera användarkontot i god tid innan inlämning. Teknisk support och frågor rörande systemet e-Avrop hänvisas till e-Avrops support.

Den e-postadress som den sökande använt för sin inloggning i systemet, är den som gäller för all vidare kommunikation i upphandlingen både från och till Beställaren.

Observera att den juridiska person vars organisationsnummer anges i kontot i e-Avrop betraktas som sökande. I de fall ansökan är lämnad av ett konsortium ses bolaget med kontot i e-Avrop som företrädare för konsortiet.

2.7 Inlämningsbevis

När den sökande lämnat in en ansökan genereras ett inlämningsbevis som sammanställer ansökan. Inlämningsbeviset behöver inte bifogas ansökan. Däremot ska dokumentet kunna uppvisas på uppmaning av Beställaren. Dokumentet ska då vara underskrivet av behörig person hos den sökande. Skriv ut beviset och spara det på säker plats.

2.8 Inlämningsperiod

Ansökan om att delta i upphandlingen får lämnas in löpande under tiden som upphandlingen är annonserad, i enlighet med vid var tid gällande förfrågningsunderlag.

2.9 Frågor om, samt komplettering och förtydligande av förfrågningsunderlaget

Läs igenom samtliga dokument, (förfrågningsunderlaget inklusive bilagor), noga och ställ frågor om något är oklart.

För att samtliga sökande ska behandlas lika, får frågor om förfrågningsunderlaget endast ställas till Beställaren via e-Avrop. Ställ helst en fråga per meddelande. Frågor som inkommer på annat sätt kommer inte att besvaras.



Frågor och svar kommer att besvaras och förmedlas till samtliga sökande och Leverantörer via e-Avrop. Alla frågor och svar som publiceras är avidentifierade. Svar på inkomna frågor lämnas snarast möjligt.

Om förfrågningsunderlaget av Beställaren kompletteras med anledning av frågor från sökande, eller av någon annan anledning, kommer kompletteringen att publiceras via e-Avrop.

Den sökande är själv skyldig att hålla sig uppdaterad och ta del av den information som publiceras i e-Avrop. De sökande som hämtat förfrågningsunderlaget på annat sätt än via www.e-avrop.com måste själva kontrollera om några svar på inkomna frågor, förtydliganden eller kompletteringar har publicerats. Endast svar, förtydliganden och kompletterande information som lämnats via www.e-avrop.com utgör Beställarens officiella svar.

2.10 Handläggningstid och ansökans giltighetstid

Beställaren handlägger kompletta ansökningar löpande. Om ansökan inte är komplett kan den komma att avvisas och ny ansökan kan skickas in.

Handläggningstid från inkommen ansökan till beslut är normalt cirka åtta (8) veckor efter att en komplett ansökan inkommit. Därefter fattas beslut enligt gällande delegationsordning. Undantag gäller för sommarmånaderna juni, juli, augusti och längre sammanhängande helger där handläggningstiden kan bli längre.

Uppstartstid för nya verksamheter är normalt cirka åtta (8) veckor efter att avtal tecknats. Undantag gäller för sommarmånaderna juni, juli, augusti och längre sammanhängande helger då uppstart av nya verksamheter normalt inte sker under denna period.

Handläggningstiden kan även komma att förlängas om ett stort antal ansökningar inkommer under samma tidsperiod.

Godkännandebeslut innebär inte accept av ansökan eller att avtal har ingåtts. Avtal upprättas först efter beslut och sökande blivit godkänd.

Sökande är bunden av sin ansökan i sex (6) månader från och med inlämningsdagen.

2.11 Öppning av ansökningar

Prövning av ansökningar sker löpande.

2.12 Rättelse av fel och förtydligande av anbud

Beställaren har en möjlighet att begära att ansökan rättas eller förtydligas efter inlämnande, om detta är förenligt med principerna om likabehandling och öppenhet.

Sökande har ingen motsvarande rätt att få ett förtydligande eller komplettering till stånd.

2.13 Prövning av ansökningar



Vid prövning av ansökan kontrolleras att samtliga ställda krav i enlighet med förfrågningsunderlaget är uppfyllda. Den upphandlande myndigheten förbehåller sig rätten att kontrollera och inhämta bevis för att sökandes utfästelser är korrekta och att ställda krav i förfrågningsunderlaget uppfylls eller kommer att uppfyllas under avtalstiden.

Prövning sker enligt nedan steg:

- **Steg 1 - Uteslutning och kvalificering**

I detta steg kontrolleras att grund för uteslutning inte föreligger samt att den sökande uppfyller ställda krav för att kvalificera sig som leverantör.

- **Steg 2 - Uppfyllelse av obligatoriska krav**

I detta steg kontrolleras att samtliga obligatoriska krav är uppfyllda.

Om Beställaren anser att det finns otydligheter i inlämnat material kan Sökande komma att kallas till intervju. Intervjun utgör i så fall, tillsammans med det skriftliga material Sökanden lämnat in, grund för beslut och kan innebära att ansökan avslås.

2.14 Godkännande av ansökan

Efter att beslut har fattats meddelas sökanden. Innan Leverantören får påbörja uppdraget ska avtalet vara undertecknat av båda parter och Beställarens informationsmall vara ifylld för publicering på Beställarens leverantörportal.

2.15 Ansökan som inte godkänns

Sökande kan efter avslag inkomma med en ny komplett ansökan.

2.16 Ansökan från sökande där Beställaren tidigare sagt upp avtal

Vid ny ansökan från sökande där tidigare avtal sagts upp av Beställaren måste den sökande, för att åter bli godkänd, påvisa att de brister som medförde hävningen är åtgärdade.